

Checkliste Jahresabschluss

claero.de

Unterlagen-Checkliste für Jahresabschluss und EÜR. Der Unternehmens-Mandant hakt ab, welche Unterlagen bereitliegen — die Kanzlei startet ohne Nachforderungsschleife.

Bitte gut leserlich in Druckbuchstaben ausfüllen. Mit * markierte Felder sind Pflichtangaben.

Unternehmen

Firma / Unternehmen *

Mustermann GmbH

Wirtschaftsjahr *

2025

Rechtsform *

- ☐ Einzelunternehmen ☐ GbR ☐ GmbH
☐ UG (haftungsbeschränkt) ☐ GmbH & Co. KG ☐ Sonstige

Ansprechpartner/in

Max Mustermann

Buchhaltung & Belege

- ☐ Kontoauszüge aller betrieblichen Bankkonten (lückenlos bis 31.12.)
- ☐ Kassenbuch / Kassenberichte (bei Bargeschäften)
- ☐ Eingangsrechnungen vollständig abgelegt / hochgeladen
- ☐ Ausgangsrechnungen vollständig abgelegt / hochgeladen
- ☐ Offene-Posten-Listen zum 31.12. (Forderungen und Verbindlichkeiten)

Anlagevermögen

- ☐ Rechnungen über Anschaffungen und Verkäufe von Anlagevermögen
- ☐ Neue oder geänderte Leasingverträge

Vorräte & Inventur

- ☐ Inventurlisten zum Bilanzstichtag (Warenbestand)
- ☐ Aufstellung halbfertiger Arbeiten / nicht abgerechneter Leistungen

Verträge & Finanzierung

- ☐ Darlehensverträge und Jahressaldenbestätigungen der Banken
- ☐ Neue oder geänderte Verträge (Miete, Pacht, Gesellschafter, Versicherungen)

Personal

- ☐ Lohnjournale / Lohnkonten (falls Lohn extern abgerechnet wird)
- ☐ Beitragsnachweise und Bescheide der Sozialversicherungsträger

Steuern & Behörden

- ☐ Alle im Jahr ergangenen Steuerbescheide
- ☐ Schriftwechsel zu Betriebsprüfungen oder laufenden Verfahren
- ☐ Fahrtenbücher / Aufstellung privater Kfz-Nutzung

Sonstiges

- ☐ Angaben zu Rechtsstreitigkeiten oder drohenden Verlusten

Anmerkungen / Besonderheiten im Wirtschaftsjahr

- ☐ Ich habe die Checkliste vollständig durchgesehen; die angekreuzten Unterlagen liegen bereit bzw. wurden übermittelt. *

Ort, Datum

Unterschrift